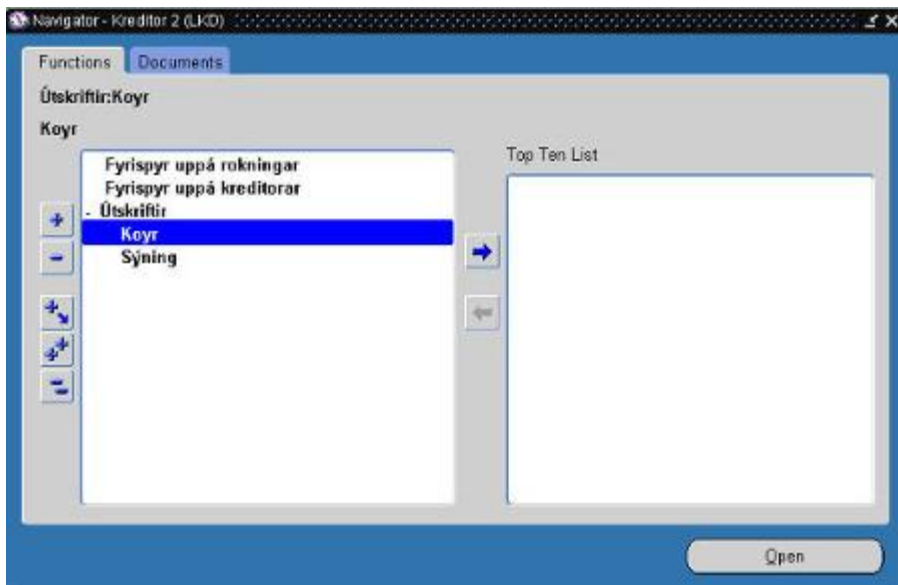


Leysgeving av rokningum (Kreditor 2)

Tann, ið skal leysgeva (avgreiða til útgjaldingar) kreditorrokningar, skal hava atgongd til ábyrgdarøkið "Kreditor 2". Í høvuðsvalmyndini verður valt "Útskriftir" og "Koyr".



Mynd: "Høvuðsvalmynd"

- Vel **Útskriftir** => **Koyr**.
- Trýst á [Enter] ella á knøttin "Open".



Mynd: "Submit a New Request"

- Trýst á [Enter] ella á knøttin "OK".

Submit Request

Run this Request...

Name **Leysgeving av rokningum**

Parameters

Language **American English**

Copy...

Languages...

At these Times...

As Soon as Possible

Schedule...

Upon Completion...

Save all Output Files

Notify

Print to **FGFIMMARIN**

Options...

Help (H) Submit Cancel

Mynd: "Submit Request"

- Skriva bókstavin "L" í teigin "Name" og trýst á [Tab].

ella

- trýst á [F9] ella [Ctrl+L] og vel "Leysgeving av rokningum".

Parameters

Option **All** Process all matching lines

Invoice Batch Name **%fgpalol%**

From Invoice Date

To Invoice Date

Supplier Name

Pay Group

Invoice Number

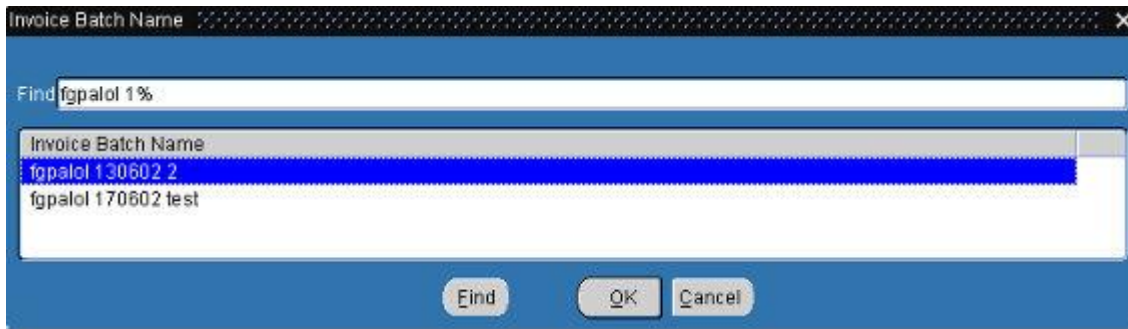
Entered By

OK Cancel Clear Help

Mynd: "Parameters"

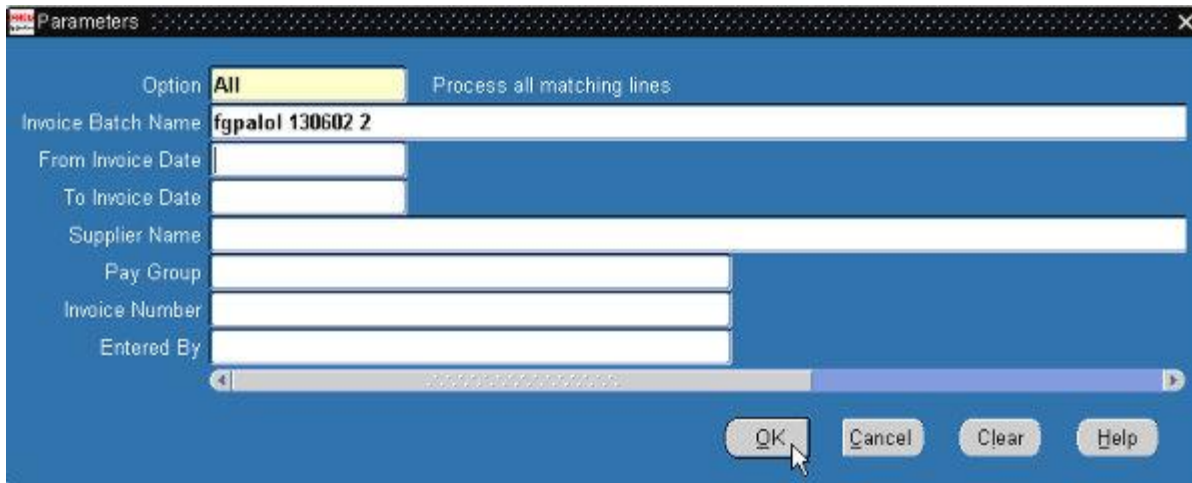
- Skriva bókstavin "a" í teiginum "Option" og trýst á [Tab] ella vel "ALL" frá yvirlitinum.
- Innset **bektnavnið** ella part av bektnavninum, t.d. %fgpalol%, sum skal verða leysgivið.

Eru fleiri bektir, sum innihalda avmarkingina leitað varð eftir, kemur eitt yvirlit fram við hesum bektum, sí mynd niðanfyrri. Við at trýsta á [F9] ella [Ctrl+L] í teiginum "Invoice Batch Name" fæst eitt yvirlit yvir allar bektir, sum ikki eru leysgivnar.



Mynd: "Invoice Batch Name - Yvirlit yvir bektir, sum ikki eru leysgivnar"

- Vel bektina, ið skal leysgevast, og trýst á [Enter] ella á "OK".



Mynd: "Parameters - eftir at bektin er vald"

- Trýst á [Enter] ella á "OK".



Mynd: "Submit Request"

- Trýst á knøttin "Submit".

Í samband við leysgevingina er ikki er neyðugt at trýsta á "Options" fyri at velja prentara, tí einki verður skrivað út.

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
60817	Leysgeving av rokningun		Pending	Standby	All, 10548, 2, N,
60731	Fakturering pr. bekt		Completed	Normal	10565
60720	Leysgeving av rokningun		Completed	Normal	All, 10565, 2, N,
60673	Recurring Invoice Progra		Completed	Normal	Y
60641	Fakturering pr. bekt		Completed	Normal	10537
60630	Leysgeving av rokningun		Completed	Normal	All, 10537, 2, N,
60614	Figgjarstöða 1		Completed	Normal	13-01, 103020, 103020, , Nei, 50352,
60590	Finansjournal		Completed	Normal	, betormi120602-1
60584	Posting		Completed	Normal	2, 50166, 269
60573	Posting		Completed	Normal	2, 50166, 258

Mynd: "Requests"

Í vindeyganum "Sýning" (Requests) sæst nú koyringin, tú júst hefur sett í gongd, standa ovast. Í teiginum "Phase" kann standa "Pending", og er teigurin grænur. Verður trýst á knöttin "Refresh Data", kann hetta vera broytt til "Running". Tá tað stendur "Completed" í teiginum "Phase" og "Normal" í teiginum "Status", er koyringin liðug.

Ikki er neyðugt at trýsta á "Refresh Data" undir sýning - leysgevingin koyrir kortini.

Verður bókingarjournalin (Fakturering pr. bekt) skrivað út áðrenn leysgevingin er liðug, kann henda, at fyrstu rokningarnar á journalini hava status "Góðkendur" meðan síðstu rokningarnar hava status "Ikki góðkendur". Í slíkum føri er bert at skriva journalina út einaferð enn.

Request ID	Name	Parent	Phase	Status	Parameters
60817	Leysgeving av rokningun		Completed	Normal	All, 10548, 2, N,
60731	Fakturering pr. bekt		Completed	Normal	10565

Mynd: "Requests - Leysgevingin er liðug"

Leysgevingin er nú liðug. Skal enn ein bekt leysgevast, ella ynskir ein at útskriva bektina (sí vegleiðingina "Fakturering pr. bekt") verður trýst á knöttin "Submit a New Request". Fyri at koma aftur til høvuðsvalmyndina verður trýst á [F4].

Í sambandi við at roknskapartíðarskeið verða afturlatin, má tann, sum leysgevur rokningar, ansa eftir, at allar bektir eru leysgívnar, sum hoyra til hetta tíðarskeiðið. Um hetta ikki verður gjørt, flytir kervistfyriritarin á gjaldstovuni allar ikki-leysgívnar bektir til næsta tíðarskeið, fyri at kunna lata tíðarskeiðið aftur.